



RSUD Dr. SOEDARSO

**PENGAMPRAHAN SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN,  
DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI**

No. Dokumen 065/6860/RSDS/PNJ/2018	No. Revisi 01	Halaman : 1 / 2
---------------------------------------	------------------	--------------------

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal terbit :

26 Oktober 2018



**DIREKTUR**  
**RUUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**DOKTER SOEDARSO**  
**Dr. H. YUSUF MULYADI, Sp. PD-K GEH**  
Rerbina Utama Muda  
19620328 198910 1 001

**PENGERTIAN**

Pengamprahan Perbekalan Farmasi adalah kegiatan permintaan obat dari unit pelayanan (depo farmasi dan ruangan rawat inap) ke gufang farmasi

**TUJUAN**

Untuk menyiapkan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan unit pelayanan (depo farmai dan ruangan rawat inao)

**KEBIJAKAN**

SK Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso No 211.a. tahun 2017 ttg Kebijakan Manajemen Pengelolaan dan Penggunaan Perbekalan Farmasi di Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso

**PROSEDUR**

- A. Depo Farmasi
1. Petugas yang ditunjuk yang telah terjadwal mengisi kebutuhan perbekalan farmasi di lembar permintaan
  2. Pengamprahan perbekalan farmasi dijadwalkan sebagai berikut:
    - a. Depo Rawat Inap B dan Depo Rawat Jalan setiap hari Senin dan Kamis
    - b. Depo OK dan Depo Rawat Inap A dan C setiap hari Selasa dan Jumat
    - c. Untuk permintaan perbekalan farmasi diluar jadwal bisa dilaksanakan apabila ada kebutuhan yang mendesak
  3. Petugas Depo menyerahkan lembar permintaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh koordinator Depo kepada petugas gudang
  4. Petugas gudang mempersiapkan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan dari lembar permintaan
  5. Penyerahan Perbekalan farmasi yang telah disiapkan kepada petugas depo
  6. Pengecekan secara bersama antara petugas depo dan petugas gudang
  7. Menyerahkan lembar permintaan sebagai bukti terima perbekalan farmasi yang telah ditandatangani oleh petugas depo dan petugas gudang



RSUD Dr. SOEDARSO

**PENGAMPRAHAN SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN, DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI**

No. Dokumen

065/6860/RSDS/PNJ/2018

No. Revisi

01

Halaman :

2 / 2

**B. Ruangan Rawat Inap**

1. Petugas yang ditunjuk yang telah terjadwal mengisi kebutuhan perbekalan farmasi di lembar permintaan
2. Pengamprahan perbekalan farmasi dijadwalkan sebagai berikut:
  - a. Ruangan Rawat Inap setiap hari Senin dan Kamis
  - b. Ruangan Hemodialisa setiap hari Rabu
  - c. Untuk permintaan perbekalan farmasi diluar jadwal bisa dilaksanakan apabila ada kebutuhan yang mendesak
3. Petugas Ruangan Rawat Inap menyerahkan lembar permintaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Ruangan kepada petugas gudang
4. Petugas gudang mempersiapkan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan dari lembar permintaan
5. Penyerahan Perbekalan farmasi yang telah disiapkan kepada petugas Ruangan Rawat Inap
6. Pengecekan secara bersama antara petugas ruangan rawat inap dan petugas gudang
7. Menyerahkan lembar permintaan sebagai bukti terima perbekalan farmasi yang telah ditandatangani oleh petugas ruangan rawat inap dan petugas gudang

**INSTALASI TERKAIT**

1. Gudang Farmasi
2. Depo Farmasi
3. Instalasi Rawat Inap